



**Concejo  
de Bogotá**

## CIRCULAR No. 31

Para: **HONORABLES CONCEJALES, DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS, PERSONAL CONTRATISTA Y CIUDADANÍA EN GENERAL.**

Asunto: Cumplimiento protocolos de bioseguridad para el trabajo presencial en el Concejo de Bogotá, ante la pandemia del Covid-19.

Reciban un cordial saludo.

En atención a las medidas nacionales proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 de abril de 2020, "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la Pandemia del Coronavirus Covid-19", el Decreto Distrital 127 de 2020, el cual señala que "durante la medida de aislamiento preventivo obligatorio que declare el gobierno nacional, con ocasión de la emergencia sanitaria por la pandemia del Coronavirus - Covid 19, los Concejales de Bogotá D.C, y el personal necesario para el cumplimiento de las laborales constitucionales y legales de esa Corporación, están exceptuados del aislamiento preventivo obligatorio", y la proposición 448 del 21 de mayo de 2020 de la Plenaria del Concejo de Bogotá, en la cual se aprueban las sesiones semipresenciales en el Concejo de Bogotá, la Dirección Administrativa, presenta las siguientes medidas, las cuales son de obligatorio cumplimiento, para preservar la seguridad en el trabajo, la salud y la vida de todas las personas que hacen parte del Concejo de Bogotá:

1. Se da continuidad al trabajo en casa hasta nuevo aviso. Sólo se desplazarán a las sedes de la Corporación, quienes sean considerados indispensables, recalcando que solo podrán estar dos (2) trabajadores por proceso y así, garantizar el distanciamiento y aglomeraciones, tanto en los puestos de trabajo, como en las zonas comunes. Esta disposición, incluye a las Unidades de Apoyo Normativo (UAN).
2. La comunicación relacionada con el Sistema de alertas para Covid-19, siempre se realizará vía correo institucional al Jefe Inmediato y al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Administrativa (sgsst@concejobogota.gov.co y emartinez@concejobogota.gov.co). Por este medio, los servidores, funcionarios y colaboradores, deben reportar sus condiciones de salud, con especial énfasis en las siguientes situaciones:





- a. Paciente confirmado con Covid-19.
- b. Persona con enfermedad crónica, que resulta de alto riesgo de cara al posible contagio de Covid-19: hipertensión arterial, enfermedades cardíacas como: taquicardia, arritmias, infarto del miocardio, enfermedades pulmonares como: asma, enfermedad pulmonar obstructiva, bronquitis, cualquier tipo de cáncer, enfermedades del tiroides como: hipo o híper, diabetes mellitus, enfermedades auto inmunes o que atacan al cuerpo (lupus, artritis reumatoide, síndrome anti fosfolípidos, anemia perniciosa, VIH-SIDA), enfermedades renales insuficiencia renal aguda y crónica y otra por recomendación médica.
- c. Mujer en estado de gestación.
- d. Persona mayor de 60 años.
- e. Persona con sintomatología respiratoria leve o moderada (fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general).
- f. Persona que haya estado en contacto con paciente diagnosticado con el Covid-19.
- g. Persona que haya estado recientemente en el exterior.

Las personas con alguna de estas condiciones, deben permanecer en casa, es decir, su modalidad de trabajo será, trabajo en casa o teletrabajo, según corresponda. De igual manera, tendrán seguimiento médico ocupacional virtual o telefónico, por parte de un profesional médico, asesor de la ARL AXA COLPATRIA, quien es el responsable de determinar las indicaciones médico laborales, a las cuales el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), realizará acompañamiento.

Los servidores, funcionarios o contratistas que se encuentren en cualquiera de las condiciones de salud antes señaladas, las cuales también serán identificadas con base en los resultados de la encuesta de condiciones de salud del SIDEAP, procesada y enviada por el proceso de SST, serán requeridos por la Dirección Administrativa (Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo), para aportar las certificaciones o soportes de la respectiva condición, las cuales serán acreditadas bajo el principio de la buena fe. Estas novedades serán remitidas a la dependencia idónea, con el fin de que sean incluidas en la historia laboral o en la carpeta contractual, según corresponda.

3. Las medidas que han demostrado mayor eficiencia, para la contención de la transmisión del virus, son las siguientes:
  - Lavado de manos.
  - Distanciamiento social.
  - Uso de tapabocas.

Por tanto, para todos los servidores públicos, trabajadores, contratistas y proveedores, es fundamental el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Corporación, los cuales estarán publicados en la intranet y serán enviados periódicamente por los correos internos.





4. Se continúa con la directriz de no ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación, hasta que las autoridades competentes, indiquen que se ha superado la Emergencia Sanitaria, exceptuando los casos en que sea necesario el ingreso de visitantes para las sesiones semipresenciales, con observancia del aforo dispuesto por Secretaría General.
5. Para las personas que deban realizar su trabajo de manera presencial en las sedes del Concejo de Bogotá, se cumplirán los protocolos para ingreso y salida del personal, anexo a la presente Circular, incluyendo el monitoreo permanente de síntomas, de acuerdo al protocolo de comunicaciones establecido para este fin, también anexo. Por tanto, es compromiso de todos informar oportunamente al proceso de SST cualquier incumplimiento de los mismos, para intervenir inmediatamente las condiciones o actos inseguros en el trabajo.
6. Todos los servidores públicos que tengan a cargo personal, deben verificar que se cumplan los protocolos, con especial énfasis en la priorización del trabajo en casa, promoviendo la comunicación interna, en el que, se recuerde el respeto a la jornada laboral, generando alternativas de reorganización laboral, previa concertación con la Dirección Administrativa, para que se cumpla el distanciamiento social, lavado de manos y uso de tapabocas y se coordine con el proceso de SST lo relacionado con el monitoreo permanente de síntomas o condiciones especiales del personal. Vale la pena aclarar, que las personas que tengan sintomatología respiratoria (fiebre, tos seca y dificultad para respirar), no podrán ingresar a la Corporación y se informará al proceso de SST para activar el seguimiento, por parte del médico asesor de la ARL AXA Colpatría.
7. Para el ingreso a la Corporación, se deben establecer mecanismos de desinfección frecuente del dispositivo biométrico y hacer desinfección de manos, luego del registro, con lavado o con alcohol glicerinado.
8. El proceso de Recursos Físicos, estará realizando seguimiento permanente y estricto de la limpieza y desinfección de todas las áreas de la Corporación, en cumplimiento de los protocolos establecidos por la autoridad competente.
9. Se debe disponer la prioridad del uso de los recursos tecnológicos, especialmente para disminuir los documentos físicos y reuniones presenciales, ya que se debe evitar en lo posible la manipulación de documentos entre los servidores. No se deben compartir los elementos de trabajo de uso personal, como por ejemplo el bolígrafo, entre otros.
10. Las personas que ingresen a laborar al Centro Administrativo Distrital (CAD), deben acoger tanto los protocolos establecidos por la Entidad, como los dispuestos por Secretaría Distrital de Hacienda, en lo relacionado con ingreso, uso de ascensores y parqueaderos, entre otros.
11. Las personas que residan en áreas (localidades) de la ciudad, que estén declaradas como Zonas de Alertas Especiales (establecidas por las autoridades competentes), y no se encuentren bajo las excepciones estipuladas por el Gobierno Distrital y Nacional, deben continuar el trabajo en casa o teletrabajo, según corresponda. Las personas que se encuentren bajo estas excepciones y deban realizar trabajo presencial, deben informar al proceso de SST para hacer seguimiento a estos casos.



12. La personas que residan en municipios aledaños y tengan restricción de transporte, por parte de las autoridades Municipales o Distritales, que impidan el ingreso a Bogotá, deben continuar con la modalidad de trabajo en casa o teletrabajo, según sea el caso.
13. Para realizar el trabajo de manera presencial, se deberán coordinar los horarios de la jornada laboral, con los jefes inmediatos, que podrán ser concertados de una forma diferente a las establecidas como flexibles en la Corporación, ya que se debe buscar reducir la exposición al riesgo a los trabajadores, propendiendo por la no utilización del transporte público masivo en las horas pico.

Se puede concertar en un mismo día, una jornada mixta que contemple una parte presencial y otra de trabajo en casa, cuando sea necesario, para dar cumplimiento a las actividades propias del servicio público, cumplir con el horario y salvaguardar el bienestar, la salud y la vida de los colaboradores. Por ejemplo, se pueden concertar horarios de cuatro (4) horas presenciales entre las 7:00 a.m. a las 11:00 a.m., de 11:00 a.m. a 3:00 p.m. ó de 3:00 p.m. a 7:00 p.m., realizando las cuatro (4) horas restantes en casa.

A más tardar, el 28 de mayo se recibirá, a través del correo electrónico de la Dirección Administrativa, la concertación de horarios establecidos por cada jefe de dependencia, en el caso de las personas que deban efectuar su trabajo de manera presencial. Lo anterior, con base en la información que suministrará el proceso SST de la Dirección Administrativa.

Es de aclarar, que las disposiciones respecto al horario no son aplicables para las UAN y las personas con vinculación de libre nombramiento y remoción.

14. Los servidores que tengan una situación especial, relacionada con familiares legalmente a su cargo como adultos mayores de 70 años, que posean una condición especial de salud, personas con discapacidad certificada y menores de 14 años, que no cuenten con una red de apoyo adecuada para su total cuidado, deben presentar una declaración juramentada, por medio de su correo institucional, a su jefe inmediato, con copia al proceso de SST, para establecer posibilidades de trabajo en casa ó jornadas flexibles. De igual manera, se les sugiere solicitar o gestionar teletrabajo, de acuerdo al procedimiento establecido.

En caso de que se tenga alguna novedad o caso particular, que no esté contenido en esta Circular, por favor informarlo al proceso de SST, para darle trámite y hacer el respectivo seguimiento.

Es importante anotar que para la elaboración de la presente Circular y de los Protocolos adjuntos, se contó con los comentarios y propuestas de organizaciones sindicales y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).





Necesitamos del compromiso, autocuidado y autorregulación de todos, para afrontar de manera responsable, oportuna y eficaz la propagación del Covid-19 con sus efectos adversos para la salud, y así atender a cabalidad las medidas establecidas por el Gobierno Nacional, a través de la Resolución 666 de 2020, adoptadas mediante la presente Circular y los Protocolos que hacen parte integral de la misma.

Atentamente.



**DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN**  
Director Administrativo

Anexos: N/A  
Elaboró: Esperanza Martínez Muñoz, Profesional Universitario 219-03.  
Revisó: Shirlei Pimiento, Profesional Especializado 222-05.  
Ángela María Andrade Perdomo, Asesora Dirección Administrativa.  
Aprobó: Mesa Directiva.  
Lisbeth Triana Casas, Jefe Oficina Asesora de Planeación.

